



L & E SPÓŁKA Z
OGRANICZONĄ
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
CIĄ

★★★★★ 4,7 / 5

316 ocen

Biznesowy Microsoft Office - Kompleksowe szkolenie pomoże Ci opanować kluczowe narzędzia niezbędne do efektywnego zarządzania danymi i tworzenia profesjonalnych dokumentów i prezentacji. Potwierdzenie Kwalifikacji Certyfikatem Microsoft!

Numer usługi 2026/01/05/46414/3238737

📍 zdalna w czasie rzeczywistym

🏠 Usługa szkoleniowa

🕒 55 h

📅 09.03.2026 do 08.04.2026

4 950,00 PLN brutto

4 950,00 PLN netto

90,00 PLN brutto/h

90,00 PLN netto/h

Informacje podstawowe

Kategoria	Informatyka i telekomunikacja / Aplikacje biznesowe
Identyfikatory projektów	Kierunek - Rozwój, Małopolski Pociąg do kariery, Nowy start w Małopolsce z EURESEM
Grupa docelowa usługi	<p>Dla kogo jest ten kurs?</p> <p>Szkolenie jest kierowane do osób które:</p> <ul style="list-style-type: none"> - chcą poznać MS Office aby podjąć pracę w której znajomość pakietu będzie wymagana. - już pracują z programami Office ale chcą poznać nowe funkcje aby praca z programem była bardziej płynna i wydajna - chcą analizować, przetwarzać i przedstawiać dane w czytelny sposób. - chcą tworzyć i analizować raporty za pomocą tabel. - dla przedsiębiorców którym Excel usprawni kalkulowanie biznesu i pomorze tworzyć prezentacje dla klientów - są studentami którzy będą mogli przedstawić wyniki swoich prac w przejrzysty i zrozumiały sposób. - mają chęci i potrzebę poznania narzędzi Office :) <p>Szkolenie skierowane również do uczestników programu Kierunek Rozwój</p> <p>Szkolenie skierowane również do uczestników programu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe</p> <p>Szkolenie skierowane również do uczestników programu Małopolski Pociąg do Kariery</p>

Minimalna liczba uczestników	1
Maksymalna liczba uczestników	3
Data zakończenia rekrutacji	08-03-2026
Forma prowadzenia usługi	zdalna w czasie rzeczywistym
Liczba godzin usługi	55
Podstawa uzyskania wpisu do BUR	Certyfikat VCC Akademia Edukacyjna

Cel

Cel edukacyjny

Usługa potwierdza przygotowanie do wykorzystywania programów pakietu MS Office do wykonywania złożonych obliczeń opartych o dane zapisane w arkuszu z wykorzystaniem dostępnych w programie funkcji. Celem jest przygotowanie uczestnika do automatyzacji i optymalizacji procesów w codziennej pracy z zastosowaniem programów Office.

Szkolenie potwierdza nabycie kwalifikacji dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów na poziomie międzynarodowym (Certyfikat Microsoft)

Efekty uczenia się oraz kryteria weryfikacji ich osiągnięcia i Metody walidacji

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Charakteryzuje i wykorzystuje kluczowe funkcje MS Word, PowerPoint i Excel w pracy biurowej	Wykorzystuje funkcje z excela: JEZELI, LICZ.JEZELI, SUMA.JEZELI, WYSZUKAJ.PIONOWO	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Edytuje tekst w MS WORD: Formatuje czcionkę i akapit, wstawia tabulatory, rozmieszcza tekst w kolumnach. Blokuję hasłem edycje pliku.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Stosuje Motywy Power Point, Tworzy nowe slajdy, wkleja kształty, zdjęcia, ikony do slajdów	Obserwacja w warunkach symulowanych
Tworzy i edytuje profesjonalne dokumenty w MS Word, stosując formatowanie tekstu i akapitów	Dodaje nagłówki i stopki do plików. Porównuje dwie wersje plików ze sobą. Włącza i blokuje śledzenia zmian.	Obserwacja w warunkach symulowanych

Efekty uczenia się	Kryteria weryfikacji	Metoda walidacji
Projektuje atrakcyjne i przejrzyste prezentacje biznesowe w MS PowerPoint, wykorzystując animacje, diagramy i multimedia	Na podstawie otrzymanych wytycznych tworzy prezentacje. Dodaj slajd tytułowy, Slaj z agenda minimum 6 slajdów z treścią. Tworzy slajdy z podsumowaniem.	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Tworzy slajdy na podstawie szablonów. Ogranicza ilość tekstu, używa infografik.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Analizuje i zarządza danymi w MS Excel, stosując tabele przestawne, wykresy i zaawansowane funkcje	Tworzy tabele przestawne, grupuje dane i wykonuje posumowania	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Generuje wykresy na podstawie danych z tabeli	Obserwacja w warunkach symulowanych
Wykorzystuje Power Query do przekształcania i pobierania danych z różnych źródeł	Importuje dane z plików csv, tekstowych, sieci web, innych plików Excela. Usuwa zbędne kolumny i duplikaty wierszy. Zmienia typy danych (konwersja tekstu na liczbę, daty)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Dodaje kolumny obliczeniowe. Filtruje, sortuje i grupuje dane. Przekazuje przygotowane do Excela.	Obserwacja w warunkach symulowanych
Zabezpiecza i optymalizuje dokumenty, prezentacje i arkusze kalkulacyjne, stosując narzędzia ochrony i udostępniania	Zabezpiecza pliki przed nieautoryzowaną edycją. Zakłada hasła do otwierania plików. Ustawia ograniczenia edycji (część arkusza jest edytowalna)	Obserwacja w warunkach symulowanych
	Sprawdza zgodność dokumentów przed wysłaniem. Stosuje inspekcje dokumentów. Udostępnia pliki w chmurze(oneDrive, GoogleDrive)	Obserwacja w warunkach symulowanych

Kwalifikacje

Kwalifikacje niewłączone do ZSK

Uznane kwalifikacje

Pytanie 5. Czy dokument jest certyfikatem, dla którego wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów uczenia się na poziomie międzynarodowym?

TAK

Informacje

Podstawa prawna dla Podmiotów / kategorii Podmiotów

Nazwa Podmiotu prowadzącego walidację	Certiport - Authorized Testing Center Walidacja zostanie przeprowadzona przez podmiot zewnętrzny, którym jest organizacja Certiport.
Nazwa Podmiotu certyfikującego	Microsoft

Program

Usługa Biznesowy Ms Office jest kierowana również do osób początkujących. Uczestnik powinien odbywać zajęcia za pomocą komputera z systemem **Windows**, komputery z systemem IOS (Apple) mogą nie obsługiwać aplikacji Excel w pełnym zakresie.

Usługa zostanie zrealizowana w trybie zdalnym w czasie rzeczywistym. W wymiarze 55 godzin dydaktycznych (45min). Uczestnicy przystępując do szkolenia powinni posiadać podstawową wiedzę z zakresu obsługi komputera, w tym z przeglądarki internetowej, programów do zdalnego prowadzenia spotkań (np Zoom).

Poniższa tabela przedstawia program usługi z podziałem na bloki czasowe wyrażone w godzinach zegarowych.

Nazwa zajęć	Typ zajęć	Czas trwania
Wstęp do kursu, informacje podstawowe	Teoretyczne	1h
MS WORD		
Interfejs i możliwości Worda	Teoretyczne	1h
Praca z tekstem (kopiowanie, wklejanie, podstawy formatowania)	Praktyczne	1h
Formatowanie akapitu i czcionki – teoria	Teoretyczne	1h
Formatowanie akapitu i czcionki – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Listy numerowane, nagłówki i stopki	Praktyczne	1h
Spis treści i porównanie dokumentów	Teoretyczne	1h
Tworzenie spisu treści – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Korespondencja seryjna, ochrona plików	Praktyczne	1h
MS EXCEL		
Odwołania (rodzaje + omówienie różnic)	Teoretyczne	2 h

Odwołania – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1,5h
Sortowanie – omówienie możliwości i zasad	Teoretyczne	1h
Sortowanie – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1h
Filtrowanie – przegląd typów i zastosowań	Teoretyczne	1h
Filtrowanie – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Tabele – rodzaje, układy, zastosowania	Teoretyczne	1h
Tabele – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Operacje na tekście w Excelu – teoria i przykłady	Teoretyczne	2h
Operacje na tekście – ćwiczenia	Praktyczne	1 h
Tabele przestawne – wprowadzenie, omówienie funkcji	Teoretyczne	2 h
Tabele przestawne – ćwiczenia	Praktyczne	2h
Wykresy – rodzaje, omówienie zastosowań	Teoretyczne	2h
Wykresy – ćwiczenia	Praktyczne	1h
Funkcje w Excelu – przegląd (JEŻELI, SUMA.JEŻELI, WYSZUKAJ.PIONOWO)	Teoretyczne	2h
Funkcje – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	1h
Power Query – możliwości narzędzia, źródła danych	Teoretyczne	1h
Power Query – pobieranie danych	Praktyczne	1h
Ochrona plików i drukowanie – przegląd funkcji	Teoretyczne	1h
Ochrona plików i drukowanie – ćwiczenia	Praktyczne	1h
MS POWER POINT		
Tworzenie prezentacji – podstawy interfejsu, możliwości	Teoretyczne	2h
Tworzenie prezentacji – ćwiczenia praktyczne	Praktyczne	2h

Powtórzenie kluczowych zagadnień + omówienie zastosowań biznesowych

Teoretyczne 1h

Harmonogram

Liczba przedmiotów/zajęć: 20

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
1 z 20 MS Excel – Interfejs, wstążka, podstawowa nawigacja, rodzaje danych	Łukasz Przybyła	09-03-2026	18:30	20:30	02:00
2 z 20 MS Excel – Wprowadzanie danych, formatowanie, wypełnianie serią	Łukasz Przybyła	10-03-2026	17:00	19:00	02:00
3 z 20 MS Excel – Sortowanie i filtrowanie danych (proste i zaawansowane)	Łukasz Przybyła	11-03-2026	18:30	20:30	02:00
4 z 20 MS Excel - Nazywanie zakresów, komórek, odwołania do nazw (prezentacja, rozmowa, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	12-03-2026	19:15	20:45	01:30
5 z 20 MS Excel – Tworzenie i nazywanie tabel. (prezentacja ćwiczenia, rozmowa)	Łukasz Przybyła	13-03-2026	18:30	20:30	02:00
6 z 20 MS Excel – Formatowanie warunkowe: reguły, zestawy ikon, skale kolorów	Łukasz Przybyła	17-03-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
7 z 20 MS Excel – Funkcje logiczne: JEŻELI, ORAZ, LUB, złożone warunki	Łukasz Przybyła	18-03-2026	09:00	11:00	02:00
8 z 20 MS Excel – Funkcje statystyczne: ŚREDNIA, MEDIANA, MIN, MAX, LICZ.JEŻELI	Łukasz Przybyła	20-03-2026	11:30	13:00	01:30
9 z 20 MS Excel – Funkcje tekstowe: LEWY, PRAWY, FRAGMENT.TEKS TU, ZŁĄCZ.TEKSTY	Łukasz Przybyła	21-03-2026	09:00	12:00	03:00
10 z 20 MS Excel – Funkcje wyszukania: WYSZUKAJ.PION OWO, Funkcje daty i czasu: DZISIAJ, TERAZ, DZIEN.TYG	Łukasz Przybyła	23-03-2026	18:30	20:30	02:00
11 z 20 MS Excel – Tabele przystawne: filtrowanie, grupowanie, analiza danych	Łukasz Przybyła	24-03-2026	18:00	20:30	02:30
12 z 20 MS Excel – Wykresy: tworzenie, formatowanie, wizualizacja danych	Łukasz Przybyła	25-03-2026	09:00	11:00	02:00

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
13 z 20 Ms Word - Spis treści, Korespondencja seryjna, Formularze, zabezpieczanie, zapisywanie plików (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	26-03-2026	09:00	12:00	03:00
14 z 20 Ms Word - Wprowadzanie tekstu, formatowanie, akapit, wstawianie grafik, odsyłaczy, cytaty, przypisy, śledzenie zmian (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	27-03-2026	09:15	11:45	02:30
15 z 20 Ms Power Point - Tworzenie prezentacji, animacje, kształtów, zdjęć, tekstu (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	29-03-2026	13:00	15:30	02:30
16 z 20 Ms Power Point - Pozyskiwanie, zdjęć, grafik, filmów. Tworzenie prezentacji, warstwy, slajdy (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	31-03-2026	09:00	11:00	02:00
17 z 20 MS Outlook - Tworzenie spotkań, zwrotne wiadomości,	Łukasz Przybyła	01-04-2026	18:00	20:00	02:00
18 z 20 Ms Outlook - Raguły, filtrowanie, grupowanie (prezentacja, ćwiczenia)	Łukasz Przybyła	06-04-2026	09:00	11:15	02:15

Przedmiot / temat zajęć	Prowadzący	Data realizacji zajęć	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Liczba godzin
19 z 20 Podsumowanie szkolenie, ćwiczenia próbne do egzaminu, wnioski, rozmowa	Łukasz Przybyła	07-04-2026	17:30	19:00	01:30
20 z 20 Egzamin Microsoft - MOS - 200	-	07-04-2026	19:10	20:10	01:00

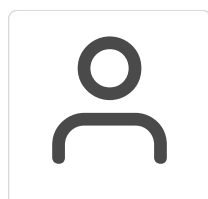
Cennik

Cennik

Rodzaj ceny	Cena
Koszt przypadający na 1 uczestnika brutto	4 950,00 PLN
Koszt przypadający na 1 uczestnika netto	4 950,00 PLN
Koszt osobogodziny brutto	90,00 PLN
Koszt osobogodziny netto	90,00 PLN
W tym koszt walidacji brutto	0,00 PLN
W tym koszt walidacji netto	0,00 PLN
W tym koszt certyfikowania brutto	400,00 PLN
W tym koszt certyfikowania netto	400,00 PLN

Prowadzący

Liczba prowadzących: 1



1 z 1

Łukasz Przybyła

Absolwent prawa na Uniwersytecie Rzeszowskim oraz studiów podyplomowych z zakresu szacowania nieruchomości na WSiIZ w Rzeszowie. Od 2020 roku związany ze szkoleniami

cyfrowymi – jako trener kompetencji cyfrowych w projekcie Latarnicy 2020 oraz uczestnik ogólnopolskiego programu Cyfrowy Wolontariusz. Od 2021 roku prowadzi szkolenia z Excela i pakietu MS Office dla firm i osób prywatnych, zarówno stacjonarnie, jak i online.

Zrealizował ponad 500 godzin zajęć, potwierdzając swoje kwalifikacje do prowadzenia szkoleń potwierdził certyfikatem ECCC oraz certyfikatami MOS Excel Expert. Specjalizuje się w analizie danych, arkuszach kalkulacyjnych oraz narzędziach biurowych, łącząc profesjonalizm i praktyczne podejście, wysoko oceniane przez uczestników szkoleń.

Informacje dodatkowe

Informacje o materiałach dla uczestników usługi

W ramach szkolenia uczestnik otrzymuje materiały edukacyjne w formie plików do pobrania. Pliki dla uczestnika będą w formacie xlsx lub csv lub pdf - dotyczących zajęć z Excela. W formacie docx lub pdf podczas zajęć z Worda, pptx lub pdf - podczas zajęć z Power Point. W formatach PDF lub JPG - podczas zajęć z outlooka. Pliki uczestnika zostaną umieszczone w na dysku zdalnym do którego dostanie dostęp

Czas trwania usługi jest to 55 godzin dydaktycznych(45 min). Przerwy nie zostały uwzględnione w harmonogramie.

Harmonogram przedstawia czas w godzinach zegarowych (41:15).

Po zakończonym szkoleniu uczestnik otrzyma komplet materiałów oraz zaświadczenie potwierdzające ukończenie szkolenia i zdobycie kompetencji. Zaświadczenie zostanie wysłane do uczestnika w wersji PDF oraz oryginały w wersji papierowej.

Zwolnione z VAT na podstawie art. 43 ust. 1 pkt 29 lit. c ustawy o VAT oraz § 3 ust. 1 pkt 14 rozporządzenia MF

Warunki uczestnictwa

Zajęcia będą odbywały się w formie zdalnej. Linki z zaproszeniem do wideokonferencji wysyłane będą na adresy e-mail uczestników najpóźniej dzień przed zaplanowanymi zajęciami.

Informacje dodatkowe

Usługa rozwojowa nie jest świadczona przez podmiot pełniący funkcję Operatora lub Partnera Operatora w danym projekcie PSF lub w którymkolwiek Regionalnym Programie lub FERS albo przez podmiot powiązany z Operatorem lub Partnerem kapitałowo lub osobowo.

Na prośbę uczestnika harmonogram usługi może podlegać zmianom, w ramach dni trwania szkolenia. W losowych przypadkach może również czas trwania usługi zostać zmieniony.

Szkolenie potwierdza nabycie kwalifikacji dla których wypracowano system walidacji i certyfikowania efektów na poziomie międzynarodowym (Certyfikat Microsoft)

Usługodawca zaakceptował regulamin WUP Kraków programu Małopolski Pociąg do Kariery

Zawarto umowę z WUP w Szczecinie na świadczenie usług rozwojowych z wykorzystaniem elektronicznych bonów szkoleniowych w ramach Projektu Zachodniopomorskie Bony Szkoleniowe.

Z powodu pobytu uczestnika w szpitalu usługa została wydłużona i zmieniony harmonogram

Warunki techniczne

Szkolenie zostanie przeprowadzone za pomocą platformy ZOOM.

Dla poprawnego przebiegu szkolenia zalecamy aby uczestnik posiadał co najmniej wersję MS OFFICE 2019

Zoom – wymagania sprzętowe

- Minimalne: Procesor: Jednordzeniowy 1Ghz lub wyższy, Pamięć RAM: 2Gb.
- Zalecane: Procesor: Dwurdzeniowy 2Ghz lub szybszy (Intel i3/i5/i7 lub odpowiednik AMD), RAM: 4 Gb

Zoom – obsługiwane systemy operacyjne

- macOS X z systemem macOS 10.9 lub nowszym
- Windows 10*
 - Uwaga: Urządzenia z systemem Windows 10 muszą być wyposażone w system Windows 10 Home, Pro lub Enterprise. Tryb S nie jest obsługiwany.
- Windows 8 lub 8.1
- Windows 7

Zoom – wymagania systemowe

- Połączenie internetowe – szerokopasmowe przewodowe lub bezprzewodowe (3G lub 4G/LTE)
- Głośniki i mikrofon – wbudowane, podłączane przez USB lub bezprzewodowe Bluetooth
- Kamera internetowa lub kamera internetowa HD – wbudowana, podłączana przez USB

Zoom – wymagania techniczne dotyczące połączenia sieciowego

- Dla wysokiej jakości wideo: 600 kb/s (przesyłanie/pobieranie)
- Tylko dla udostępniania ekranu (bez miniaturki wideo): 50-75kbps
- Udostępnianie ekranu z miniaturką wideo: 50-150kbps

Linki z zaproszeniami do logowania zostaną przesłane uczestnikowi na adres e-mail dwa dni przed rozpoczęciem szkolenia.

Kontakt



Łukasz Przybyła

E-mail info@zyskajkompetencje.pl

Telefon (+48) 515 148 362